

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / AGENT TECHNIQUE MINISTERE DEFENSE / AGENT TECHNIQUE DEFENSE

Intitulé du poste

GESTIONNAIRE DES MAGASINS D'ARCHIVES

Famille professionnelle

GESTION DE L'INFORMATION - BIBLIOTHEQUES - ARCHIVES - PATRIMOINE

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
MAGASINIER D'ARCHIVES SUPERIEUR	100	32	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
0000393715	09W2000177

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SHD	Rue :	211 GRAND' RUE DE CHATEAUNEUF
		Code postal :	86100
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DE L'ARMEMENT ET DU PERSONNEL CIVIL	Ville :	CHATELLERAULT
		Département :	Vienne

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

19/07/2021

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur du patrimoine, de la mémoire et des archives (DPMA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, de 3 centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau) et le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) ; et du département du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon. Le magasinier d'archives est au cœur des activités du CAAPC : il appartient à la section conservation des archives en magasin du département archives de l'armement. Il assure ses missions dans le cadre des procédures qualité de la certification ISO9001. Il assure la réception des versements d'archives, les opérations de manutention liées au traitement des archives, les sorties, mises à disposition et réintégrations des archives, la gestion des dépôts et magasins (prévention et conservation d'archives). Il intervient dans tous les maillons de la chaîne archivistique depuis la réception jusqu'à la communication des archives. Il utilise les outils informatiques dédiés à leur gestion (progiciel Archipel) et bureautiques. Il travaille en collaboration étroite avec les agents chargés du traitement, tri, classement, élimination d'archives. Il contribue aux évolutions des outils associés à son activité (procédures, informatique).

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Gestion des mouvements d'archives : réception des versements, opérations liées au traitement, sorties, mises à disposition, réintégration.	Le magasinier d'archives peut être amené à réaliser des missions de prise en charge d'archives directement dans les services.
Gestion des archives sur toute la chaîne archivistique : réception, conservation, conditionnement, manutention, prévention...	Le magasinier d'archives est incité à être équipé de première intervention
Intégration des données dans Archipel : utilisation des outils informatiques métier et intégration des données de gestion de localisation.	Participation aux actions de soutien de proximité (petits déménagements, etc).

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Port de charges
Habilitation Secret Défense

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
1666	GESTION DES COLLECTIONS ET DES FONDS				
1605	ENVIRONNEMENT DOCUMENTALISTE				
2063	TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET GESTION DE DOC				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/09/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste
Permis de cariste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	JACOB Nicolas	NICOLAS Carole
Fonction	Chef du Centre des Archives de l'Armement et du Personnel Civil	Chef du bureau des Ressources Humaines
Tel	05.49.20.01.21	01.41.93.
Adresse Intranet	nicolas3.jacob@intradef.gouv.fr	carole1.nicolas@intradef.gouv.fr
Adresse Internet		